

工讀生聘任

已開通系所計畫承辦人員之權限，請於新聘工讀生時選擇各系之計畫名稱後進行聘任。

臨時人員新聘-工讀生

*計畫編號/名稱	=請選擇=	* (受聘人) 身份證號	身份證
*聘期起迄日	B03-114004 / 高等教育深耕計畫 2-5教師支持與延攬計畫	有資料時會帶入該人員基本資料。	
● 製單未送件臨時人員新聘資訊: B05-114001 / 114年度藝術領航計畫3-2-1-墨舞—製墨與文創發展			

NO	服務單位	姓名	聘期(起迄日)	計畫主持人	計畫名稱	經費來源
總頁數: 0						

納保: 完成工讀生聘任程序後(人事室簽核完成)，接下來要幫工讀生進行加保作業。必須完成工讀生加保程序後，才有辦法進行後續的工讀生考核及時數結算等作業。

1. 執行「工讀生加保作業」，點選「查詢」按鈕，會出現目前所有的計畫資料，點選要加保的工讀生所在計畫名稱



工讀生加保作業 查詢頁

查詢條件

聘任計畫名稱: =可輸入部份字元查詢, 或不輸入全部查詢= 工讀單位: =請選擇= (需為部門主管或單位工讀計畫承辦人)

查詢 清空條件

查詢結果

聘任計畫名稱	工讀計畫(活動)	工讀單位	執行期間
0226學務處工讀金	0226學務處工讀金	電子計算機中心	2020/01/01 ~ 2020/12/31

2. 開始進行加保，選擇要加保的工讀生，並選擇加保期間後，點選「加入」，如果有多位工讀生要加保，就以此類推。

工讀生加保作業 通知人事室(需先勾選) 離開

計畫資訊

聘任計畫名稱: 0226學務處工讀金 工讀單位: 電子計算機中心
工讀項目: 0226學務處工讀金 執行期間: 2020/01/01 ~ 2020/12/31

選	編輯欄	*工讀生系所-姓名	*投保方式	*申請加保期間	實際加保期間	投保天數	投保薪資			個人			雇主			加保狀態	異動日期	執行
							勞保費	健保費	提退休金	勞保費	健保費	提退休金	勞保費	健保費	提退休金			
		美術學系-莊品彥	月保	2020/10/05 ~ 2020/10/30		26	11100	23800	8700	211	335	0	752	1058	452	未送件	2020/10/04 17:04	加入

3. 完成加保資料後，記得要送交加保資料給人事室。勾選要送交人事室進行加保的工讀生資料，並點選「通知人事室(需先勾選)」按鈕，才完成加保資料申請送出。

工讀生加保作業 通知人事室(需先勾選) 離開

計畫資訊

聘任計畫名稱: 0226學務處工讀金 工讀單位: 電子計算機中心
工讀項目: 0226學務處工讀金 執行期間: 2020/01/01 ~ 2020/12/31

選	編輯欄	*工讀生系所-姓名	*投保方式	*申請加保期間	實際加保期間	投保天數	投保薪資			個人			雇主			加保狀態	異動日期	執行
							勞保費	健保費	提退休金	勞保費	健保費	提退休金	勞保費	健保費	提退休金			
		=請選擇=									0		0		未送件	2020/10/04 17:22	加入	
<input checked="" type="checkbox"/>	修改	美術學系-莊品彥	月保	2020/06/17 ~ 2020/07/03		17	11100	23800	8700	138	670	0	492	2116	296	未送件	2020/09/11 08:36	

4.點選“通知人事室(需先勾選)”按鈕後，原本在未送件頁面的加保資料，就會移到已送件頁面，在這個頁面還可以進行加保資料的修改。

※加保狀態:新申請，表示此筆資料已送交人事室，但人事室尚未審核。

※加保狀態:已納保，表示此筆資料已由人事室審核並完成加保。

工讀生加保作業

計畫資訊

聘任計畫名稱: 0226學務處工讀金	工讀單位: 電子計算機中心
工讀項目: 0226學務處工讀金	執行期間: 2020/01/01 ~ 2020/12/31

未送件 **已送件** 已結案

選	編輯權	*工讀生系所-姓名	*投保方式	*申請加保期間	實際加保期間	投保薪資			個人			雇主			加保狀態	異動日期	執行	
						投保天數	勞保費	健保費	提退休金	勞保費	健保費	提退休金	勞保費	健保費				提退休金
<input type="button" value="修改"/>		美術學系-莊品蓉 聘期:109/05/01 ~ 109/07/05 計算級距薪資: 7584	月保	2020/05/01 ~ 2020/05/30	2020/05/01 ~	30	11100	23800	8700	244	335	0	869	1058	522	已納保	2020/05/14 15:06	
<input type="button" value="修改"/>		美術學系-莊品蓉 聘期:109/05/01 ~ 109/07/05 計算級距薪資: 7584	月保	2020/09/08 ~ 2020/09/09	~	2	11100	23800	8700	16	335	0	58	1058	35	新申請	2020/09/09 19:48	

考核:工讀生完成本月工讀，準備進行本月薪資核銷作業前，要先進行工讀考核。

1. 執行「工讀考核維護作業」，點選“新增”按鈕。

※已經新增過考核資料時，則點選“查詢”按鈕，可查出考核資料。

工讀考核維護作業_查詢頁

查詢條件

*考核年月	民國 109 年 09 月
工讀單位	請選擇=

查詢結果

聘任計畫名稱	工讀單位	姓名	學號	加保日數	排班時數	考核時數
總頁數: 0						

總筆數: 0

2.選擇“考核年月”、“工作項目”、“工讀生”後，點選“下一步”按鈕。

工讀考核維護作業_新增頁

基本資料

*考核年月	民國 109 年 09 月
*工作項目	電子計算機中心_深耕計畫A
*工讀生	日大學雅望系二-李承翰

3.工讀生考核維護，可以一筆一筆將考核資料鍵入，點選日期、工作說明、實際起始日期、實際結束時間後，點選“加入”，即可加入一筆考核資料，完成後點選“儲存”即完成。

※如果事先有進行「工讀生排班作業」的話，可以執行「匯入個人班表」按鈕，即可匯入之前新增的班表。

工讀考核維護作業_新增頁 匯入個人班表 儲存 離開

聘任計畫名稱	C02-109003	工讀單位	電子計算機中心
考核年月	109年 10月	工讀計畫(活動)	0512臨時人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫
工讀生姓名	廖以馨	工讀生系所	日大學工藝系二
加保日數	0.0	原排班時數	0.0
考核時數	0.0	(加總實際工時)	
建立人員/日期時間	鄭佩菁109/10/04 20:54	異動人員/日期時間	鄭佩菁109/10/04 20:54

刪除全部

日期	工作說明	原排班 起始時間	原排班 結束時間	原排班 時數	實際 起始時間	實際 結束時間	實際 工時	執行
2020/10/05	一般工讀				16:00	17:00	1.0	加入

4.完成後，還可以再修改或列印個人工作考核表。

工讀考核維護作業_檢視頁 修改 列印個人工作考核表 列印個人工作考核表(空白) 離開

聘任計畫名稱	C02-109003	工讀單位	電子計算機中心
考核年月	109年 10月	工讀計畫(活動)	0512臨時人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫
工讀生姓名	廖以馨	工讀生系所	日大學工藝系二
加保日數	0.0	原排班時數	0.0
考核時數	1.0	(加總實際工時)	
建立人員/日期時間	鄭佩菁109/10/04 20:54	異動人員/日期時間	鄭佩菁109/10/04 21:02

日期	工作說明	原排班 起始時間	原排班 結束時間	原排班 時數	實際 起始時間	實際 結束時間	實際 工時
109/10/05	一般工讀				16:00	17:00	1.0

時數結算:工讀考核完成，即進行結算動作，並將資料送至管理單位彙整。

1.執行「每月工讀時數結算作業」，點選要考核的年月，再按下“查詢”後，就會出現已經考核的工讀生資料，點選要結算的工讀生姓名。

每月工讀時數結算作業_查詢頁

查詢條件

*考核年月 民國 109 年 10 月 工讀單位 =請選擇=

工作項目 =請選擇=

查詢 清空條件

查詢結果

聘任計畫名稱	工讀單位	姓名	學號	排班時數	考核時數	資料狀態
0512臨時人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫	電子計算機中心	廖以馨	10810509	0.0	1.0	已考核

2.進入工讀生的考核資料頁面，再次確認資料是否正確，如果沒有問題，就執行“確認結算”按鈕。

每月工讀時數結算作業_檢視頁 確認結算 離開

聘任計畫名稱	0512臨時人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫	工讀單位	A080電子計算機中心
工讀計畫(活動)	0512臨時人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫	考核年月	109年 10月
工讀生姓名	廖以馨	工讀生系所	日大學工藝系二
建立人員/日期時間	鄭佩菁109/10/04	異動人員/日期時間	鄭佩菁109/10/04
加保資訊			
原排班時數	0.0	考核時數	1.0

日期	原排班 工作說明	原排班 起始時間	原排班 結束時間	原排班 時數	實際 工作說明	實際 起始時間	實際 結束時間	實際 工時
109/10/05					一般工讀	16:00	17:00	1.0

3.「每月工讀時數結算作業」完成後，再執行「工讀時數考核及清冊」。點選要考核的年月，再按下“查詢”後，即出現已結算的工讀生資料。先勾選要送交出去的工讀生資料，先“列印工讀時數考核清冊”，再執行“送交管理單位確認”，一旦執行“送交管理單位確認”，就不可以再去修改送出去的考核資料。如果在這裡發現，工讀生的考核資料有誤，可以執行“退回重新考核”按鈕，就可以再回到

「工讀考核維護作業」重新修改考核資料。

※如果“送交管理單位確認”後，才發見考核資料有錯，就必須請管理單位退回，才可以再執行“退回重新考核”按鈕。

工讀時數考核及清冊_查詢頁

查詢條件

*考核年月 民國 109 年 09 月 工讀單位 請選擇

查詢 清空條件

查詢結果

列印工讀時數考核清冊 送交管理單位確認 退回重新考核

選	聘任計畫名稱 工讀計畫(活動)	工讀生系所	工讀生姓名	學號	考核 工時	時薪	月薪制	核銷狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	0512強師人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫	日大學工藝系二	王耀彰	10810508	11.0	158.0		工讀單位已結算
<input checked="" type="checkbox"/>	0512強師人員-工讀生聘用教育訓練使用計畫	日大學工藝系二	廖以慧	10810509	16.0		6000.0	工讀單位已結算

總頁數：1 總筆數：2

4.如果這筆工讀生經費，你們單位就是這筆經費的管理單位的話，還要再往下執行「每月工讀時數彙整考核清冊列印及確認」，點選要考核的年月及聘任計畫名稱，再按下“查詢”後，即出現工讀生資料，再勾選要送交出去的工讀生資料，列印“列印考核清冊”，執行“確認彙整考核清冊”後就將資料送至「每月薪資核銷」作業。

每月工讀時數彙整考核清冊列印及確認_查詢頁

查詢條件

*考核年月 民國 109 年 09 月 *聘任計畫名稱 學務處助學工讀金

工讀計畫(活動) 學務處助學工讀金 工讀單位 =請選擇=

查詢 清空條件

查詢結果

列印考核清冊 確認彙整考核清冊 退回工讀單位

選	聘任計畫名稱 工讀計畫(活動)	工讀生			考核 工時	時薪	月薪制	當月 工讀生 薪資	個人				雇主				核銷狀態	
		系所	姓名	學號					勞保費	健保費	提退休金	二代 健保 補充 保費	勞保費	健保費	提退休金	二代 健保 補充 保費		
<input type="checkbox"/>	學務處助學工讀金 學務處助學工讀金	多媒體動畫藝術學系	張嘉翔	10710704	30.0		6000	6000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	已送交管理單位
<input type="checkbox"/>	學務處助學工讀金 學務處助學工讀金	中國音樂學系	黃一鈞	10611301	27.0	158		4266	168	0	0	0	598	0	458	81		已送交管理單位
<input type="checkbox"/>	學務處助學工讀金 學務處助學工讀金	圖文傳播藝術學系	楊以安	10810811	39.0	158		6162	224	0	0	0	794	0	609	118		已送交管理單位
<input type="checkbox"/>	學務處助學工讀金 學務處助學工讀金	廣播電視學系	謝鴻幸	10651001	119.0	158		18802	560	0	0	0	1994	0	1528	359		已送交管理單位

5.執行聘任管理下的「每月薪資核銷」作業，點選計畫年月、計畫編號/名稱後，點選“查詢”，就可查出當月要核銷薪資的工讀生資料，確認後，勾選要核銷的工讀生再點選“送人事室確認”，就完成薪資核銷，等人事室確認完成後，就可直接到非固定薪資管理下進行請款作業。

每月薪資核銷

*計畫年月 民國 109 年 10 月 計畫主持人

計畫編號/名稱 B01-109002 / 深研計畫A 單位工讀計畫 =請選擇=

查詢 清空條件 送人事室確認

NO	用人單位	姓名	當月薪資總額	工讀計畫(活動)	勞退				個人負擔				學校負擔				劃帳	加扣補項目	加扣補金額	實!
					勞保 投保金額	健保 投保金額	勞退 投保金額	勞退自理	勞保費	健保費	勞工退休金	二代健保	勞保費	工資墊償金	健保費	勞工退休金				
<input checked="" type="checkbox"/>	電子計算機中心	李琄珣	5000		11100	23800	6000	0	244	0	0	0	866	3	0	360	96	轉存		

總頁數：1